



Concorso per la nomina di un/a funzionario/a amministrativo/a con grado di occupazione al 100%

Il Municipio di Canobbio apre il concorso per la nomina di un/a funzionario/a amministrativo/a.

Il Comune di Canobbio, situato nel distretto di Lugano nel Canton Ticino, conta circa 2'500 abitanti ed è collocato su un'altura a nord della città di Lugano. Il Comune si distingue per la sua posizione strategica all'interno dell'agglomerato luganese e per un contesto residenziale di qualità in costante evoluzione, caratterizzato da una vivace vita associativa e da servizi pubblici orientati alla prossimità e al benessere della popolazione.

Descrizione del ruolo

L'Amministrazione comunale garantisce alla popolazione servizi amministrativi affidabili ed efficienti. In questo contesto, il/la funzionario/a amministrativo/a assicura la gestione operativa dello sportello comunale, delle attività connesse al controllo abitanti e alle attività economiche, garantendo un servizio alla popolazione competente, efficiente e orientato alla qualità.

In particolar modo, la funzione comprende la tenuta e l'aggiornamento delle banche dati (movimenti della popolazione, certificazioni, attestazioni, notifiche), il trattamento delle pratiche di naturalizzazione secondo le disposizioni federali e cantonali vigenti, nonché il supporto amministrativo nell'organizzazione di eventi e manifestazioni comunali. Assicura inoltre la corretta gestione della comunicazione attraverso l'aggiornamento del sito internet comunale.

La funzione è inserita nella Cancelleria comunale e opera sotto la supervisione del segretario comunale.

Rappresenta un punto di riferimento per cittadini e interlocutori esterni, assicurando correttezza procedurale, affidabilità dei dati e delle informazioni fornite, rispetto della protezione delle informazioni personali e collaborazione attiva con i servizi comunali e le autorità.

Compiti e mansioni

- Gestione del controllo abitanti
- Gestione delle attività economiche
- Gestione delle procedure di naturalizzazione
- Attività di sportello e cancelleria
- Gestione delle telefonate in entrata
- Organizzazione degli eventi comunali
- Gestione del sito internet comunale

Requisiti generali

- Cittadinanza svizzera; riservati gli accordi internazionali in vigore
- Madrelingua italiana e conoscenza delle lingue nazionali
- Condotta incensurata
- Idoneità psicofisica alla funzione
- Disponibilità a svolgere attività lavorativa oltre l'orario ordinario, anche serale o festivo, in relazione alle esigenze del servizio

Requisiti formativi e professionali

- Attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio o titolo equivalente
- Diploma cantonale di *Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali*
- Esperienza di almeno cinque anni in un'amministrazione pubblica
- Conoscenza del sistema gestionale *Ge.Co.Ti*

Requisiti preferenziali

- Attestato professionale federale di *Specialista in amministrazione pubblica* o disponibilità a conseguirlo
- Età compresa tra i 30 anni e i 45 anni

Competenze trasversali richieste

- Capacità gestionali e organizzative
- Capacità decisionale e senso di responsabilità
- Familiarità, apertura e rapidità nell'apprendere nuovi strumenti digitali
- Buone competenze redazionali, relazionali e comunicative
- Spirito d'iniziativa e autonomia nella gestione delle attività delegate
- Predisposizione al lavoro in gruppo
- Flessibilità organizzativa
- Precisione e metodo nell'organizzazione delle informazioni e dei documenti

Cosa offre il Comune di Canobbio?

- 40 ore settimanali (per un impiego al 100%)
- Premio LPP (cassa pensione) suddiviso come segue: 70% (datore di lavoro) /30% (collaboratore)
- 100% dello stipendio in caso di malattia o infortunio coperti dalle assicurazioni per una durata di 24 mesi
- Assunzione delle spese di formazione continua
- Assunzione da parte del datore di lavoro del premio di assicurazione contro gli infortuni non professionali
- Spese di guarigione in reparto privato in caso di infortunio
- Possibilità di concordare il lavoro con orario flessibile
- Possibilità di concordare il telelavoro
- Gestione annua delle ore lavorate con possibilità di recupero del monte ore positivo

Stipendio

- CHF 73'269.00-CHF 91'139.00
- In aggiunta allo stipendio viene versato, agli aventi diritto, l'assegno per figli secondo la LAFam

Lo stipendio iniziale sarà stabilito dal Municipio in base alle qualifiche professionali e all'esperienza della persona designata, conformemente alle disposizioni del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Canobbio.

Inizio del rapporto di lavoro

- 1° settembre 2026 o in data da convenire

Il primo anno sarà considerato periodo di prova.

Documenti richiesti

- Lettera di motivazione
- Curriculum vitae con fotografia
- Autocertificazione casellario giudiziale*
- Autocertificazione esecuzione e fallimenti*
- Autocertificazione sullo stato di salute*
- Titoli di studio e certificati di lavoro

*I formulari di autocertificazione sono scaricabili dal sito del Comune www.canobbio.ch, sezione Albo comunale > Concorsi.

Al/la candidato/a neoassunto/a verrà richiesta la presentazione, in originale, del casellario giudiziale, l'estratto cantonale delle esecuzioni e un certificato medico attestante lo stato di salute.

Termine per la presentazione delle candidature

Le candidature devono pervenire al seguente indirizzo: Comune di Canobbio, Via Trevano 13, 6952 Canobbio, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso assunzione funzionario/a amministrativo/a" **entro le ore 16:00 di lunedì 27 aprile 2026.**

Altre condizioni e informazioni

Eventuali informazioni supplementari possono essere richieste alla cancelleria comunale al seguente numero: 091 936 30 60 oppure tramite posta elettronica a: info@canobbio.ch.

Per tutti i diritti e i doveri dei dipendenti si richiamano le disposizioni contenute nel Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Canobbio.

Il Municipio di Canobbio si riserva la facoltà di annullare il concorso in assenza di candidature considerate idonee.

Termine di ricorso

Contro il presente bando di concorso è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Vicesegretario:

S. Gianinazzi

C. Gioia



Allegati:

- Mansionario funzionario/a amministrativo/a

RM 1492 del 16 marzo 2026

Canobbio, 27 marzo 2026

Pubblicato agli albi comunali, sul sito internet comunale e sul Foglio ufficiale del Canton Ticino dal 27 marzo 2026 al 27 aprile 2027.